

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

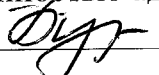
от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска»

РАЗРАБОТАНО:


Начальник департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска

 /Н.Н. Бурова

«24» 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития информационного общества
Администрации Томской области

 /А.В.Максименко

«____» _____ 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее – ДУМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003475151
3	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска
4	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 14.11.2011 № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. анализ обращений заявителей в устной и письменной форме 2. анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска 3. терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ) 4. Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) 5. внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги 6. анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу 7. мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной) пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 кален. дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ДУМС или МФЦ)	10 кален. дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ДУМС или МФЦ)	1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя); 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленным требованиям (в случае личного обращения заявителя); 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя); 4) копии прилагаемых документов не представлены вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов).	1) текст заявления не поддается прочтению (в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью); 2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; 3) несоответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям (при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления).	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица	-	-	Имеется	1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

2	Физические лица	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за услугой. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность;</p> <p>1.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде)</p> <p>1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).</p>
---	-----------------	---	--	---------	---	---	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник Действия: Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Нет	Заявление должно содержать: 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица, почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии); 2) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично); 3) информацию об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование, назначение и адрес объекта); 4) дату и подпись заявителя.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина РФ	- в 1-ом экземпляре; - копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
3	Документ, подтверждающ	3.1. Доверенность	- в 1-ом экземпляре; - копия	Принимается один документ из категории	1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги.	-	-

	ий полномочия представителя заявителя		<p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления)</p>	<p>- Предоставляется в случае уполномоченного представителя</p>	<p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>6. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).</p>		
		3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>нотариально заверенной копии документа)</p> <p>3. Снятие копии и возврат</p>	<p>Принимается один документ из категории</p> <p>- Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица без доверенности</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>7. Сканированная копия (при подаче в электронном виде)</p>		
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		<p>Принимается один документ из категории</p> <p>- Предоставляется в случае обращения законного представителя (опекуна или попечителя)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).</p>		
4	Документ, подтверждающий наличие согласий лиц, подтверждающий наличие согласий лиц,	Документ, подтверждающий наличие согласий лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку	<p>- в 1-ом экземпляре;</p> <p>- копия</p> <p>Действия:</p>	<p>В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо</p>	<p>1. Должен содержать согласие от всех лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие</p>	-	-

	не являющихся заявителями	персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю</p>	предоставление документов и информации об ином лице (за исключением отсутствующих) не являющихся заявителем	<p>заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.</p> <p>2. Должны быть подписи всех лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.</p> <p>3. Копия предоставляется с подлинником для сверки</p>		
--	---------------------------	--	--	---	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо- ванных заявителем резуль- татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из Реестра муниципальной собственности города Томска	Составляется на бланке ДУМС, регистрируется и заверяется печатью.	Положительный	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)	5 лет	31 календарный день
2	Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте	Подготавливается на бланке ДУМС с указанием на отсутствие в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте. Подписывается председателем комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Отрицательный	-	-			
3	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается на бланке ДУМС с указанием исчерпывающего перечня причин, послуживших основанием для отказа. Подписывается председателем комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимы для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение						
1.1. При личном обращении в ДУМС						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, постановка входящего номера и текущей даты на заявлении заявителя	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия	5 минут	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
2	Проверка правильности и полноты заполнения бланков, разборчивого написания необходимых сведений, а также проверка по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС проверяет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	5 минут	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	-	-
3	Возврат заявителю заявления и прилагаемых документов, сообщение заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в устной форме на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов	При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС возвращает заявителю заявления и прилагаемые документы, сообщение заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в устной форме на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов	3 минуты	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	-	-
4	Передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисту, предоставляющему муниципальную услугу	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС передает заявление и прилагаемые документы на рассмотрение председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисту, предоставляющему муниципальную услугу	4 часа	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	-	-
5	Направление заявления и прилагаемых документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу	После наложения резолюции председателем комитета управления муниципальным имуществом ДУМС, сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС направляет заявление и прилагаемые документы специалисту, указанному в резолюции	4 часа	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	-	-

1.2. При направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью						
1	Простановка входящего номера и текущей даты на заявлении	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС регистрирует заявление и прилагаемые документы	3 часа	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
2	Передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте, предоставляющем муниципальную услугу	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС регистрирует заявление и прилагаемые документы передает зарегистрированные документы для наложения резолюции председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	1 час	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	-	-
3	Направление заявления и прилагаемых документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу	После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу	4 часа	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	-	-
1.3. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и</p>	3 минуты	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АРМ	-

		<p>предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p>				
2	Проверка правильности заполнения бланков, оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям;</p> <p>2. В случае обращения заявителя (его представителя) с</p>	5 минут	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

	разборчивого написания необходимых реквизитов и наличие полного пакета документов	<p>заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) - при отсутствии обязательных для предоставления документов специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению. <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p>			АИС МФЦ АРМ	
3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию и</p>	5 минут	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ Штамп для заверения копий документов	-

		заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
4	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	Специалист ОГКУ ТО МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ проставляя входящий номер и дату	3 минуты	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
5	Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю	После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист ОГКУ ТО МФЦ оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, а второй остается в МФЦ	4 минуты	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Бланк расписки (2 экз.)	Приложение 3
6	Направление пакета документов в ДУМС	1) оформляет пакет документов, подготавливает описи и подписывает их; один экземпляр описи с подписью ответственного сотрудника отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС принявшего документы передается в ОГКУ ТО МФЦ, другой остается в архивном отделе; 2) надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает водителю-курьеру МФЦ для доставки в ДУМС; 3) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт отправки документов заявителя в ДУМС.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Документационное обеспечение: Опись документов Конверт	-
1.4. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ						
1	Проверка заполненной электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме проверяет правильность заполнения электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	2 часа	Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-рут»	-
2	При наличии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона	При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона	3 часа	Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-рут»	-
3	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме, уведомляет заявителя путем направления в	3 часа	Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-рут»	-

		личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»		прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме		
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1	Анализ соответствия полученных заявления и документов установленным требованиям	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС проверяет полученные документы на предмет соответствия установленным требованиям	4 часа	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	-	-
2	Анализ наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	4 часа	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	-	-
3	Подготовка проекта информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте	При отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте, специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС подготавливает проект информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте	1 календарный день	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Технологическое обеспечение: АРМ	-
4	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС подготавливает проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа	1 календарный день	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Технологическое обеспечение: АРМ	-
5	Подготовка проекта выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска	При наличии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска	1 календарный день	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Технологическое обеспечение: АИС «Реестр муниципальной собственности муниципального образования	-

					«Город Томск»	
6	Направление проектов выписки из Реестра муниципальной собственности или информационных писем на подпись председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	После подготовки проекта одного из результатов предоставления муниципальной услуги, специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС направляет проект на подпись председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	1 календарный день	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	-	-
3. Прием-передача документов между ДУМС и ОГКУ ТО МФЦ						
1	Передача документов-результатов от ДУМС в ОГКУ ТО МФЦ	1. Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС передает документы-результаты предоставления муниципальной услуги водителю-курьеру ОГКУ ТО МФЦ	4 часа	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС, водитель-курьер ОГКУ ТО МФЦ	-	-
2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ДУМС	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги	4 часа	Специалист ОГКУ ТО МФЦ, водитель-курьер МФЦ	-	-
4. Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4.1. Почтовой связью						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью	При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью. Дата отправления писем фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений	2 календарных дня	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
4.2. При Личном обращении в ДУМС						
1	Проверка наличия и содержания документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя)	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС проверяет личность заявителя и при необходимости его полномочия, выдает результат предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя, выбравшего личный способ получения результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью	2 календарных дня	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
4.3. В электронной форме через ЕПГУ						
1	Направление копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ)	Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено» сканированную	2 календарных дня	Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-рут»	-

		копию.		прилагаемых документов в электронной форме		
4.4. Через ОГКУ ТО МФЦ						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ;</p> <p>1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия;</p> <p>2) выдает результат предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке о приеме документов, которая по описи направляется в Орган</p>	20 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

Председателю комитета управления муниципальным имуществом
департамента управления муниципальной собственностью
администрации Города Томска

от _____ <*>

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя (наименование юридического лица)

_____ <*>

почтовый адрес заявителя

_____ номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить _____ <*>

(указывается способ получения
ответа: почтовым отправлением,
вручить лично)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности города Томска на объект (нежилое здание, нежилое строение, сооружение, нежилое помещение, жилой дом, жилое помещение, квартира _____ (иной вид объекта) <***>, расположенный по адресу: г. Томск, ул. (проспект, переулок и т.д.) _____ <*>, № здания _____ <*>, корпус (строение) № _____ <*>, помещение (квартира, офис) № _____ <*>, площадью _____ кв. м.

_____ <*>

подпись

_____ <*>

дата

<*> поле подлежит обязательному заполнению

<***> нужно подчеркнуть

поля, не отмеченные <*>, заполняются по желанию заявителя

Приложение 2

Председателю комитета управления муниципальным имуществом
департамента управления муниципальной собственностью
администрации Города Томска

А.С. Тюделекову

от *Иванова Ивана Ивановича* <*>

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя (наименование юридического лица)

634050, г. Томск, пр. Ленина, 100, кв. 4<*>

почтовый адрес заявителя

8-913-113-9091

номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить лично <*>

(указывается способ получения

ответа: почтовым отправлением,

вручить лично)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности города Томска на квартиру <*>, расположенную в жилом доме по адресу: г. Томск, ул. Учебная, <*>, №40<*>, строение №2<*>, №2<*>, площадью 45,4 кв. м.

И.И. Иванов <*>

подпись

<*>

дата

01.06.2018

<*> поле подлежит обязательному заполнению

<*> нужное подчеркнуть

поля, не отмеченные <*>, заполняются по желанию заявителя

Бланк расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

Дата предоставления документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Наименование действия _____

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров

Срок исполнения в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа:

«__» _____ 20__ г.

Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его

подпись

(ФИО)

(подпись)